REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N°12/2014

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA Y APOYO EN EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN PARA UN MODELO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OBRAS ESTRATÉGICOS (POE).

PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2014
ASUNCIÓN, PARAGUAY

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 23

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar ..... NO APLICA
Sección 5. Términos de referencia..... xxxix

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Llamado MOPC Nº 59/2014
Marzo 2014

……
Señores/Señoras

1. El Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"Asistencia y Apoyo en el Diseño, Implementación y Operación para un modelo de ejecución del Plan de Obras Estratégicos (POE)"**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras:

1) **PRICEWATERHOUSECOOPERS**
2) **DELOITTE & TOUCHE PY.**
3) **ERNST & YOUNG PY AUDITORES**

Lista de Consultores preseleccionados conforme al Llamado MOPC Nro 27/2014 Precalificación Publica Nacional de Firmas Consultoras para la Contratación de Servicios de Consultoría para la Asistencia y Apoyo en el Diseño, Implementación y Operación para un modelo de Ejecución del Plan de Obras Estratégico (POE).

3. Una firma será seleccionada mediante el método de **SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Oliva c/ Alberdi – 2º Piso, UOC tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.

1. Introducción

1 La Convocante identificada en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes dela Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que

[1]En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20,

inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la

preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la

propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[remitirse al punto 4.4 de la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el

rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la

propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Método de selección: Selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260, fuente de fondos 20, del Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al ejercicio fiscal 2014.- La continuidad de la contratación, objeto de esta licitación en los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley de Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.
1.2	No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. La descripción e identificación del trabajo es: LLAMADO MOPC N° 59/2014. Licitación Pública Nacional para la Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para la Contratación De Servicios De Consultoría para la Asistencia y Apoyo en el Diseño, Implementación y Operación para un modelo de ejecución del Plan de Obras Estratégicos (POE).- ID 279058
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No aplica.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días corridos*, después de la fecha de presentación de ofertas.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar: **Fecha: 25 de junio del 2014** **Hora: 09:00 horas.** <u>La dirección para solicitar aclaraciones es:</u> Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva Nro 411 esq. Alberdi Nro de Piso/Oficina: Mesa de Entrada Única, Planta Baja, Edificio Central del MOPC. Teléfono: 595-021-4149641 / 4149634 Número de fax: 595-021-4149818 *OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).*
3.2 (a)	El presupuesto disponible será de Gs. 44.268.456.960 (GUARANÍES CUARENTA Y CUATRO MIL MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA), por todo concepto, incluyendo todos los gastos y tributos aplicables. De este presupuesto total plurianual se prevé una disponibilidad por año de acuerdo al siguiente detalle: Gs18.445.190.400 por todo concepto para el 1° (primer) año. Gs 14.756.152.320 por todo concepto para el 2° (segundo) año.

Gs 11.067.114.240 por todo concepto) para el 3° (tercer) año.

El oferente podrá solicitar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del presupuesto disponible, contra la presentación de una garantía de anticipo por el mismo valor. El saldo de dicho presupuesto disponible será pagado en función de los hitos definidos, por el Consultor en la presentación de la Propuesta Técnica, hitos que deberán contemplar al menos los siguientes elementos:

- Plan detallado del Proyecto
- Provisión de una herramienta de Gestión y Soporte de procesos
- Plan informático de soporte – Esquema de Implementación de Aplicativos de soporte
- Esquema de gobierno, organización administrativa y funcionamiento del modelo
- Plan de Capacitación, Plan de Comunicación, Plan General de Manejo del Cambio
- Plan de Trabajo detallado por frente, componente de cada frente, entregables por cada uno de los frentes, y detalle de recursos humanos, informáticos y metodológicos por frente.

Para acceder al anticipo, el consultor deberá presentar dentro de los (10) diez días calendario posterior a la firma del contrato la solicitud de pago de anticipo. Si así no lo hiciere, el Contratante podrá dar la Orden de Inicio una vez cumplido dicho plazo.

La solicitud de pago de Anticipo deberá estar acompañada de:

a) El Plan de inversión del anticipo.
b) Garantía de anticipo, por el 100% (cien por ciento) del monto anticipado (en guaraníes) y por plazo igual al de la ejecución del contrato o hasta la amortización del anticipo, que afiance la operación a plena satisfacción del Contratante.
c) La Factura correspondiente.

La Garantía de Anticipo Financiero deberá ser una Póliza de Seguro o una Garantía Bancaria:

- En caso de optar por la Garantía Bancaria, ésta deberá estar emitida exactamente en los términos del Formulario de Anticipo Financiero. La Garantía Bancaria que no esté tomada en las condiciones precitadas y/o que establezca Subcláusulas de condicionamientos, cargas, limitaciones, trámites sumariales previos y cualquier otra que no esté contemplada en el Formulario referido, no será aceptada.

- En caso de optar por Garantía de Seguro deberá ser emitida por Empresa Aseguradora establecida en la República del Paraguay y autorizada a emitir pólizas de caución por la Superintendencia de Seguros.

Sólo serán aceptadas garantías otorgadas por una Empresa Aseguradora o en Coaseguro, mediante la presentación de una sola póliza con indicación de los Coaseguradores, los porcentajes asumidos por cada uno y la Compañía Piloto. No serán aceptadas garantías acumuladas.

<u>Pagos de Premios:</u> Las Pólizas definitivas se presentaran acompañados de los recibos de pagos de los premios correspondientes.

<u>Reaseguros:</u> De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de

	Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. Los documentos de solicitud del Anticipo deberán presentarse en: - Mesa de Entrada única del MOPC, sito en oliva esquina Alberdi, Planta Baja del Edificio Central de 7:00 a 15:00 horas. Se verificarán las documentaciones requeridas y previa aprobación del Plan de inversión del anticipo y constatación de la extensión adecuada de la garantía y factura correspondientes, se abonará al consultor el monto total del anticipo, a más tardar a los 30 (treinta) días corridos, siguientes a la fecha de presentación de la solicitud. De constatarse defectos o la omisión de alguno de los documentos citados, será comunicado al consultor y el plazo de pago quedará suspendido. La Contratante notificará por escrito al consultor la disponibilidad del monto total o parcial del anticipo. Las Propuestas Técnicas de los Consultores deberán proponer un plan de pagos ajustado a los hitos que definan (que deberán contener como mínimo los antes mencionados) en el plan de trabajo. Los oferentes deberán declarar que aceptan realizar el servicio por el monto disponible. El Contrato deberá contemplar el calendario de pagos a efectuar en el año y los hitos y productos entregables de cada fase descriptos en la Propuesta técnica. La convocante no desembolsara ningún pago (salvo el anticipo contra la presentación de una garantía de anticipo) hasta tanto no apruebe los hitos y productos entregables presentados por el Consultor en su propuesta de trabajo (los mismos deben ser mensurables y tangibles, tanto en productos entregados, como así también en recursos propuestos para la consecución del trabajo para cada etapa del proyecto). Esta etapa debe culminarse dentro del primer mes de trabajo del Consultor. De existir retrasos, la Convocante no asumirá ningún tipo de honorario adicional presentado por el Consultor. Solo se deberá presentar el esquema de hitos del primer año y en el octavo mes del año en curso se presentaran los hitos correspondientes al próximo año.

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO. En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: no aplica.
3.6	El oferente deberá presentar con su propuesta técnica: • Declaración Jurada: De no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. •Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil. •Fotocopia simple de la Cédula Tributaria o RUC. •Certificado de Cumplimiento Tributario Vigente. •Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante.
3.9	•El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "original". Adicionalmente el oferente deberá presentar tres copias de la propuesta, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. •Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. •La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación
4.3	La Propuesta Técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso, y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.9.
4.4	No se presentará una propuesta de precio. Los consultores deberán declarar que ajustan sus servicios al presupuesto disponible para cada consultor.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Edificio Central del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 595-021-4149641 / 4149634 Número de facsímil: 595-021-4149818 La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 02 de julio del 2014** **Hora: 09:00 horas.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Calle y número: Oliva c/. Alberdi Piso/Número de oficina: Planta Baja – Sala de Capacitaciones de la UOC – Edificio Ex LAP. Ciudad: Asunción, Paraguay

	Fecha: 02 de julio del 2014 **Hora: 09:30 horas.**
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicada la firma consultora que alcance el mayor puntaje en la comparación técnica. Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas de personal se definen a continuación: Para cumplir con lo requerido, el Consultor, deberá presentar una lista con el **PERSONAL CLAVE** propuesto para cubrir las necesidades de ejecución del POE, de acuerdo al siguiente modelo base: **A. Personal para la Dirección (8 puntos)** **Perfil 1**: Experto en (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de (xx) años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Deberá contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx). i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional. a. No pertenece Puntos 0 b. Pertenece Puntos 1 ii) Experiencia profesional a. <(xx) años Puntos 0 b. (xx) a (yy) años Puntos 0,5 c. >(yy) años Puntos 1 iii) Contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx). a. No cumple Puntos 0 b. Cumple Puntos 2 **B. Personal para la Gestión (12 puntos)** **Perfil 1**: Experto en (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de (xx) años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Deberá contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx). iv) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional. a. No pertenece Puntos 0 b. Pertenece Puntos 0,5 v) Experiencia profesional d. <(xx) años Puntos 0 e. (xx) a (yy) años Puntos 0,25

f. >(yy) años Puntos 0,5

vi) Contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx).

c. No cumple Puntos 0
d. Cumple Puntos 0,5

C. Personal Especialista (20 puntos)

Perfil 1: Especialista en (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx). Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de (xx) años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.

Deberá contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx).

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional

a. <(xx) años Puntos 0
b. (xx) a (yy) años Puntos 0,25
c. >(yy) años Puntos 0,5

iii) Contar con al menos (xx) años/experiencias como (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), y por lo menos (xx) años/experiencias desarrollados (xxxxxxxxxxxx).

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

<u>Las condiciones particulares de los perfiles requeridos se exponen en la Sección 5: Términos de Referencia.</u>

Cuando la experiencia requerida en el inciso iii) del sistema de calificación del Personal Clave sume 0 en más de dos ocasiones, se descalificará la propuesta del Consultor.

Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación del **ENFOQUE GENERAL (40 puntos)** se definen a continuación:

Enfoque institucional funcional, organizacional - (15 puntos)

Sub criterios:

1. Modelo de operación propuesto
2. Nivel de funcionalidad de la estructura organizacional propuesta
3. Nivel de detalle del mapa de procesos necesarios para el funcionamiento del modelo propuesto
4. Nivel de descripción de las competencias requeridas para cada rol, según el modelo propuesto
5. Entendimiento de las necesidades y profundidad del plan de capacitación propuesto

Cada sub criterio será puntuado de la siguiente manera

Muy Bueno 3 puntos
Bueno 1 punto

	No satisface No pasa **Enfoque metodológico de la asistencia – (15 puntos)** Subcriterios: 1. Enfoque metodológico de la asistencia propuesta 2. Enfoque metodológico para la gestión del cambio y comunicaciones 3. Enfoque metodológico para la gestión de proyectos 4. Enfoque metodológico para la gestión de los procesos 5. Incorporación de aspectos innovadores para una mayor efectividad en los resultados Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera Muy Bueno 3 puntos Bueno 1 punto No satisface No pasa **Plan de Trabajo y actividades – (10 puntos)** Subcriterios: 1. Adecuada formulación y presentación del plan de trabajo 2. Adecuada secuencia de actividades en relación a los objetivos y procedimientos propuestos 3. Adecuada asignación de recursos y tiempos 4. Adecuada identificación de puntos críticos y planteo de medidas preventivas 5. Adecuada definición de los hitos para medición de avance Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera Muy Bueno 2 puntos Bueno 1 punto No satisface No pasa **<u>Nota:</u>** En el caso que alguno de los subcriterios sea puntuado con No satisface, se descalificará la propuesta del Consultor. Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de **COHERENCIA GENERAL (20 puntos)** se definen a continuación: **Calidad del Servicio propuesto y modelo de medición de Riesgos (4 puntos)** 1. Balance entre el modelo, las metodologías, los profesionales, los recursos informáticos, el plan de trabajo propuestos 2. Calidad del modelo de gestión de riesgos Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera Muy Bueno 2 puntos Bueno 1 punto No satisface No pasa **Provisión de un adecuado soporte informático al modelo – (8 puntos)** Subcriterios: 1. Modelo informático integral para el soporte del POE 2. Herramientas para la gestión de proyectos 3. Herramientas de gestión de documentación para el soporte del modelo 4. Herramientas para documentación y modelización de procesos Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera Muy Bueno 2 puntos

Bueno 1 punto
No satisface No pasa

Integralidad de la propuesta – (8 puntos)
Subcriterios:

1. Nivel general de coherencia del modelo propuesto por el Consultor en relación a la necesidad del MOPC.

Muy Bueno 8 puntos
Bueno 4 punto
No satisface No pasa

Nota: En el caso que alguno de los subcriterios sea puntuado con No satisface, se descalificará la propuesta del Consultor.

El criterio y el sistema de puntos que se asignará a la evaluación de las Propuestas Técnicas, considerando tanto las Condiciones Generales del Personal Clave, los perfiles de Personal Clave propuesto, más el Enfoque General y Coherencia General, son:

Propuesta Técnica **(100 puntos)**

PROPUESTA TECNICA	**Condiciones Generales del Personal Clave**		Pasa/No pasa
	Personal Clave (PC)		40 puntos máximo
	De Dirección (x2)	8 puntos	
	De gestión (x8)	12 puntos	
	Especialistas (x10)	20 puntos	
	Enfoque General (EG)		40 puntos máximo
	Enfoque institucional funcional, organizacional	15/5/No pasa	
	Enfoque Metodológico de la asistencia	15/5/No pasa	
	Plan de Trabajo y actividades	10/5/No pasa	
	Coherencia General (CG)		20 puntos máximo
	Calidad del Servicio propuesto y herramientas de medición de Riesgo y de Gestión	4/2/No pasa	
	Provisión de un adecuado soporte informático al modelo	8/4/No pasa	
	Integralidad de la propuesta	8/4/No pasa	
	PT = PC + EG + CG		100 puntos
PUNTAJE TOTAL			

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: a partir de la orden de inicio dada por el MOPC, en el Edificio Central del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ]proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.9 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.9 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

CÓDIGO DE CATALOGO: 80101507-005

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para la Contratación de Servicios de Consultoría para la Asistencia y Apoyo en el Diseño, Implementación y Operación para un modelo de ejecución del Plan de Obras Estratégico (POE)** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica considerando el sistema de selección.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible para la Consultoría.

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR:

NO APLICA

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre de la firma:*[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo:*[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación:[*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*.]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades*[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo:*[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas*[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*]_____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____

	Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	**Nombre del personal**	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".
f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".

f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios.

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay".
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Artículo 1º del Decreto Nº 5174/05.
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

DECLARACIÓN JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 20, INCISO
"w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha:…….

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

(Membrete del oferente)

DECLARACIÓN JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

REF.: **(Descripción del llamado)…….**
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____ _____ ***[nombre completo de la Convocante]***

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [**nombre o razón social de la firma**]* en fecha _____ para ***[Indicar la modalidad a ser utilizada]*** con número de **ID_____**, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. **FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE PROCEDER;**
   ii. **SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53 DE LA LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INC. A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO Nº 21.909/2003.**
   iii. **PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.**
d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de oferta]***, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

NO APLICA

Sección 5. Términos de referencia

1. ANTECEDENTES

El Gobierno de Paraguay ha elaborado un Plan Estratégico 2014-2018 para la provisión de infraestructura e incrementar la productividad general con el objetivo de promover el desarrollo económico y social del país. Dicho Plan Estratégico contempla un Plan de Obras (POE) que requiere que su ejecución se realice en condiciones de eficiencia y eficacia, bajo un marco de transparencia.

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones tiene a su cargo la responsabilidad de gestionar la ejecución de una multiplicidad de programas de obras públicas, que responden a los parámetros históricos de obras públicas del país. En esta oportunidad, además el Gobierno de Paraguay le ha asignado a la jurisdicción la responsabilidad ejecutar el ambicioso programa contemplado en el Plan Estratégico Nacional. Ambos programas que varían en su naturaleza, envergadura, complejidad e impacto deben ser ejecutados en forma simultánea.

Sin embargo el MOPC, responsable de la ejecución de dichos programas, tiene capacidad limitada para llevarlos adelante. La capacidad actual está dimensionada para programas de inversión sustantivamente inferiores a los que se prevén en este momento.

En consecuencia, para alcanzar el objetivo del Ministerio de ejecutar el Plan de Obras Públicas Estratégicas, se requiere el diseño de un modelo de operación para la ejecución del Plan de Obras Estratégico (POE), bajo una metodología superadora que, sin apartarse del marco normativo general existente, provea los instrumentos necesarios para alcanzarlo.

Para el diseño, implementación y operación del modelo, se requieren servicios de asistencia externa de una firma de Consultoría con experiencia y metodologías en Sector Público y en gestión de proyectos.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de los TDR es la contratación de servicios de asistencia y asesoramiento al MOPC para el diseño e implementación de un nuevo modelo de operación para la ejecución del Plan de Obras Estratégico (POE). Las propuestas a recibir deberán considerar:

- Una descripción del modelo propuesto para la ejecución del POE.
- La provisión de los profesionales necesarios para su óptimo desarrollo/implementación.

- Las áreas de competencia profesional necesarias para asegurar la adecuada gestión del POE.
- La evaluación de los profesionales del MOPC que implementarán el modelo.
- La formación de un equipo de 45/60 funcionarios del MOPC altamente capacitados.
- Un esquema de gobierno y funcionamiento adecuado para la ejecución del POE.
- Un soporte tecnológico adecuado para la eficiente gestión del POE.

3. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES GENERALES DEL MODELO

El modelo deberá contemplar todas todas las actividades conducentes a la ejecución de los proyectos del POE, y deberá contar con:

3.1 Un modelo de operación para la ejecución del POE.
3.2 La capacidad de identificar y evaluar fuentes de financiamiento alternativas.
3.3 El encuadramiento dentro de las condiciones legales vigentes.
3.4 La transferencia de conocimiento al personal del MOPC.
3.5 Un plan de comunicación externo/interno.

3.1 Un modelo de operación para la ejecución del POE

La Consultora deberá presentar, en la oferta comercial, un plan que contemple:

- Soporte a la gestión de los proyectos estratégicos, a lo largo de todas sus fases, mediante el diseño y la implementación de una metodología de gestión de proyectos considerando los estándares internacionales más reconocidos. La metodología a implementar deberá soportar el portafolio de proyectos del POE
- La metodología de gestión de proyectos debe aplicar los estándares internacionales que permitan monitorear los objetivos, proveer una visión integral del avance de cada proyecto, detectar desviaciones de alcance, identificar y gestionar los riesgos y evaluar la calidad de los procesos.
- El modelo deberá contemplar las disciplinas de Gestión de Proyectos y Gestión de la Calidad, con la gestión de las dimensiones que se requieran basadas en la metodología propuesta (ej.: Gestión de alcance y cambios, integración, tiempos, costos, riesgos e incidentes, avance, calidad, comunicación, RRHH y compras).
- El modelo deberá contemplar una descripción de las competencias de los profesionales del MOPC asociados a la ejecución del POE, su forma de medirlas y el plan de formación de competencias propuesto.
- Los procedimientos de contratación de obras y servicios que satisfagan las necesidades de ejecutar eficaz y eficientemente el POE.
- La facilitación de la óptima toma de decisiones a través de una adecuada gestión de información.

- El desarrollo de un sistema de tableros de comando orientados a la provisión de información para la toma de decisiones.
- Los mecanismos de control de la ejecución de las obras contratadas dentro del marco de ejecución del POE.
- El relevamiento y análisis detallados de los procesos actuales (formales o de hecho) del MOPC, relacionados con el POE; considerando: las interacciones entre los distintos procesos, responsables de los mismos e indicadores.
- La utilización de una herramienta para documentar los procesos relevados y analizados, la cual deberá quedar a disposición del MOPC como parte del proceso de implementación del modelo propuesto.
- Un diagnóstico de debilidades y puntos de mejoras de procesos y un análisis de las brechas en comparación con las mejores prácticas.
- La factibilidad técnica, operativa, económica y legal para implementar las mejoras propuestas, un plan de implementación detallado y la modificación/elaboración de manuales de procedimientos.
- La disponibilidad de herramientas que provean el soporte tecnológico adecuado para el normal funcionamiento del modelo propuesto y que permitan una eficiente administración y control del POE, mediante la presentación de un cronograma segmentado en etapas que contemplen, al menos, un diagnóstico, la implementación y la operación de la mismas.

3.2 La capacidad de identificar y evaluar fuentes de financiamiento alternativas

La Consultora deberá presentar, en la oferta comercial, un plan que contemple:

- La evaluación de las necesidades de financiamiento de cada proyecto de infraestructura y a partir de ello definir los canales de financiamiento más adecuados, tanto en los mercados financieros nacionales como internacionales.
- El análisis de los riesgos económicos y financieros de los proyectos y las condiciones financieras para el acceso de cada proyecto a las fuentes de financiamiento disponibles.
- La definición de los procedimientos para programar, negociar, gestionar y administrar las operaciones de financiamiento, vía préstamos, colocaciones de bonos u otros instrumentos financieros.
- La asistencia en la negociación de préstamos de organismos bilaterales y multilaterales para proyectos de inversión; estructuración de fideicomisos financieros de infraestructura.
- La definición de las normas e instructivos para el seguimiento, información y control del uso de los fondos obtenidos en las distintas estructuras financieras.
- El diseño de los procedimientos para la elaboración de estimaciones y proyecciones presupuestarias del servicio de deuda y los desembolsos.

3.3 El encuadramiento dentro de las condiciones legales vigentes

La Consultora deberá presentar, en la oferta comercial, un plan que contemple:

- El asesoramiento en todas las fases de los procesos de contrataciones, para garantizar que las actuaciones se encuadren dentro del marco legal vigente en materia de contrataciones públicas, contratos de participación público privada y de licitaciones con financiamiento (Ley 2051/03, Ley N° 5074/13 y la Ley N°5102/13).
- El asesoramiento deberá considerar, asimismo, que los procesos y sus respectivos documentos se adecuen a las directrices y orientaciones de la DNCP (en el casos de procesos de contratación pública) y de la Unidad de Proyectos de Participación Público Privada y del Ministerio de Hacienda (en los casos de contratos de PPP).
- El asesoramiento en los procesos de programación y ejecución presupuestaria, y en los procesos de pagos, para garantizar que las actuaciones se encuadren dentro del marco legal vigente en materia de administración financiera del Estado (Ley 1535/99 y leyes respectivas que aprueban el presupuesto general de la nación, así como de sus respectivas reglamentaciones).
- El asesoramiento en la elaboración, interpretación y aplicación de los contratos, así como en materia de solución de controversias, de conformidad a las disposiciones legales aplicables (Ley 2051/03, Ley 5102, contratos respectivos, Código Civil, legislación procesal civil, contencioso –administrativa, ley de mediación y arbitraje).

3.4 La transferencia de conocimiento al personal del MOPC

La Consultora deberá presentar, en la oferta comercial, un plan que contemple:

- La detección de los impactos organizacionales del cambio y su mitigación.
- La gestión del cambio que contemple los impactos que resultaran de la implementación del modelo.
- El desarrollo de un plan de capacitación para los funcionarios del MOPC que estén asignados a la ejecución del POE.
- La capacitación de los funcionarios designados en las metodologías y herramientas de Administración de Proyectos, con el objetivo de transferir el conocimiento al MOPC y que permita la replicación del modelo al resto del MOPC.
- La consideración del empoderamiento del rol del funcionario público dentro del marco del modelo de ejecución del POE.
- El establecimiento de un esquema de gobierno, organización administrativa y funcionamiento alineado al modelo propuesto.
- El Consultor debe incluir en su oferta todos aquellos aspectos de manejo del cambio, que minimicen los riesgos en la implementación del modelo.

- El Consultor debe incluir en su oferta la metodología a utilizar para el proceso de manejo del cambio.
- El Consultor debe seguir una metodología para utilizarla en el proceso de manejo del cambio, que facilite la implementación del modelo y sus herramientas, y por ende, el cumplimiento de los objetivos planteados. El Consultor debe describir detalladamente, en su propuesta, la metodología que propone.
- La metodología propuesta debe permitir el establecimiento de un Plan de Acción General de Manejo del Cambio, el cual debe ser elaborado por el Consultor. El MOPC validará dicho plan, con el fin de ajustarlo a sus requerimientos, en caso que aplique.
- La metodología debe incluir la identificación de las brechas existentes entre la situación actual y la deseada, relacionada con los procesos requeridos en la implementación. La metodología debe detectar: brechas en estructura organizacional, procesos, RRHH (resistencia al cambio, perfiles, puestos de trabajo, entre otros).
- El MOPC será responsable de ejecutar y coordinar el Plan de Acción General de Manejo del Cambio. El Consultor debe acompañar al MOPC en la ejecución de dicho plan, con el propósito de asesorar, guiar y recomendar acciones concretas que permitan su correcta ejecución. El Consultor deberá entregar informes periódicos que documenten las actividades, resultados y recomendaciones resultantes de la ejecución de este Plan.
- El Plan de Acción General de Manejo del Cambio es un documento que incluye los aspectos de organización, comunicación, competencias y perfiles de trabajo y liderazgo, que disminuyan la resistencia al cambio en la implementación del modelo. Este Plan debe incluir, como mínimo, recomendaciones organizativas y de competencias laborales que faciliten la implementación del modelo. Las recomendaciones deben incluir las acciones necesarias para evolucionar a la situación deseada, contemplando aspectos tales como:

    a. Estructura Organizacional del MOPC involucrada: debe establecer el tipo de organización que requiere el MOPC para implementar, soportar y dar sostenibilidad al modelo de forma exitosa.

    b. Procesos de negocio: debe establecer recomendaciones para facilitar la implementación de los procesos del modelo.

    c. Descripciones de puestos de trabajo o roles de cada área funcional involucrada: debe establecer qué puestos de trabajo no se modificarán, cuáles deberán tener una modificación parcial, y qué otros puestos tendrán que desarrollar nuevas funciones.

    d. Perfil por grupos de trabajo (técnicos, funcionarios, entre otros): debe establecer qué perfiles de trabajo se requieren para desarrollar las funciones que requiere el modelo. Esto incluye detallar el conocimiento requerido, las funciones a ejecutar, y las competencias requeridas.

e. Plan de capacitación: es el que define los requisitos de formación en función de los diferentes perfiles de usuario requeridos, se establece la agenda de formación, la generación de los manuales, se imparten las sesiones y se realiza la evaluación de la calidad de la formación.

3.5 Un plan de comunicación externo/interno

La Consultora deberá presentar, en la oferta comercial, un plan que contemple:

- El desarrollo de las comunicaciones sobre los avances del POE, tanto externas como internas.
- Las acciones de comunicación interna para integrar a los usuarios clave del proyecto con la finalidad de lograr la empatía con la ejecución del POE.
- La descripción detallada de los planes de acción que El Consultor ha identificado como necesarios para la comunicación general durante el proceso de ejecución del POE, y que recomienda al MOPC que los lleve a la práctica.
- Las variables que determinan cada acción respecto a quién va a comunicar, a través de qué medios, en qué momento, de quién es la responsabilidad de llevar la acción y cuál es su finalidad.
- Fichas de soporte a las acciones de comunicación: con el fin de facilitar su elaboración y ejecución, describiéndose el Mensaje, Objetivo, Preguntas Clave (¿qué se va a hacer?, ¿por qué se va a hacer?, ¿cómo se va hacer?, ¿qué beneficios deriva?, entre otros), Descripción de la Acción, Involucrados, Autor del Mensaje (responsable), Calendario (frecuencia). Así mismo, se indican los Recursos y los Indicadores / Aspectos Claves.
- Impacto de los Planes de Acción en los elementos de la Comunicación: esto es, el impacto que tendrá cada uno de los planes de acción (agrupados por programas) en los distintos elementos que intervienen en el proceso de Comunicación Interna en las áreas funcionales del MOPC involucradas: emisores, canales / medios, contenidos y receptores.
- Calendario de Actuación de los Planes de Acción para el manejo diferenciando entre elaboración, aprobación y ejecución. La elaboración es responsabilidad del Consultor, mientras que la aprobación y ejecución serán responsabilidad del MOPC.
- El diseño y la elaboración de medios (materiales, páginas web, etc.) necesarios para realizar las acciones de comunicación, serán responsabilidad del Consultor, mientras que la reproducción y divulgación de dichos medios será responsabilidad del MOPC.
- Seguimiento de las acciones de comunicación, con el objeto de:
    - ✓ Controlar las desviaciones del Plan de Comunicación.
    - ✓ Realizar la medición de la calidad y efectividad de las acciones desarrolladas en el Plan de Comunicación.

- ✓ Ajustar el Plan de Comunicación.

Nota: Cualquier otra necesidad de procedimientos, actividades, requerimientos que fueran complementarios a los expresados precedentemente que permitan completar el modelo esperado.

4. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

En su propuesta el Consultor deberá explicar en base a sus experiencias previas, su comprensión de las necesidades del MOPC, el enfoque de los servicios a suministrar, la metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los productos esperados, con el objeto de alcanzar el mejor diseño, implementación y operación del modelo.

Para el diseño del modelo, el Consultor deberá proponer diferentes alternativas de arreglos institucionales y funcionales, así como también los empoderamientos que considere necesarios y posibles, en el marco de las leyes de la República de Paraguay, de modo de asegurar la más eficiente ejecución del POE.

El Consultor debe presentar en su propuesta una metodología para el diseño de un modelo para la ejecución del Plan de Obras Estratégicas (POE).

La misma debe estar alineada con las mejores prácticas internacionales en gestión de proyectos. La metodología debe contemplar el ciclo de vida de los proyectos, atendiendo a su vez una visión única y consistente. Acorde a los requerimientos del MOPC, el enfoque metodológico debe ser integral para poder asistir al Ministro en los aspectos estratégicos del programa y en la implementación de las obras.

La propuesta debe incluir un análisis de las barreras e impulsores organizacionales vigentes, que afectan a la implementación del POE. Su propuesta deberá indicar como estas barreras e impulsores serán consideradas durante la fase de implementación y manejo del cambio, de forma de garantizar el logro del objetivo de esta consultoría.

El Consultor debe presentar una propuesta de capacitación formal en la metodología, alineada con las mejores prácticas internacionales en gestión de proyectos, desarrollando las dimensiones bajo las cuales se gestionará el proyecto. La capacitación deberá tener una estrategia de formato “entrenador de entrenadores” a efectos que los funcionarios del Ministerio se transformen en capacitadores y multiplicadores de la metodología.

El Consultor debe presentar un plan integral de gestión de cambio y transferencia de conocimientos que contemple los diferentes aspectos que surgirán de la implementación del modelo:

a. Trabajar con el equipo del MOPC para fomentar aceptación, confianza y apertura hacia el proyecto y los cambios que trae aparejados.

b. Identificar los diversos grupos de interés y trabajar en el alineamiento de expectativas.
c. Mantener informadas a todas las audiencias del proyecto a través de los canales adecuados y con la frecuencia requerida.
d. Mitigar el impacto del cambio en la organización.
e. Velar por el desarrollo de las habilidades y conocimientos necesarios en las audiencias requeridas.

Equipo de contrapartida del contratante

El Contratante designará un Equipo de Contrapartida que trabajará en forma directa y coordinada con el Consultor, a los efectos de asegurar que las tecnologías y experiencias específicas que aporte el Consultor para el desarrollo de los servicios, sean enriquecidas con los conocimientos, prácticas y experiencias locales, a la vez de garantizar la real transferencia de conocimientos de los especialistas del Consultor a recursos humanos calificados del Contratante. El objetivo de la designación del Equipo de Contrapartida se fundamenta principalmente en la necesidad de dar sostenibilidad a la implementación y actualización del producto desarrollado por la consultoría.

El Equipo de Contrapartida estará conformado por profesionales especialistas técnicos en temas legales, contrataciones públicas, proyectos de infraestructura, fuentes de financiamiento y todo tema relacionado a la ejecución del POE, los cuales serán responsables de la lectura y revisión de los productos presentados por el Consultor.

El proceso de implementación del modelo desarrollado será realizado por el equipo de contrapartida del contratante, siendo asistido en dicho proceso por el equipo de profesionales del Consultor, considerando un esquema de asignación de responsabilidades para cada una de las tareas a realizar.

Tiempo

La prestación de los servicios solicitados será por el término de 36 (treinta y seis) meses.

Proyectos

Todos los definidos como estratégicos por el Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones entre los cuales se mencionan:

1- Mejoramiento de caminos vecinales.

2- Megaproyectos de rutas.

3- Megaproyectos de hidrovías.

4- Plan maestro de electricidad.

5- Saneamiento de la zona de influencia del Lago Ypacarai.

6- Gestión y mantenimiento de la red pavimentada por niveles de servicio.

5. PLAN DE TRABAJO, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DEL PROYECTO

En este capítulo el Consultor deberá plantear un Plan de Trabajo que incluya todas las actividades para la ejecución del POE. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque institucional funcional, las metodologías y el equipo de asistencia del proyecto, demostrando una compresión de los Términos de Referencia y habilidad para reflejarlos en un plan de trabajo factible.

5.1. Etapas

El Consultor deberá establecer el cronograma de trabajo y tareas a realizar para cada una de las etapas identificadas para el proyecto.

Etapa 1: Diseño del modelo

Incluye la definición, elaboración y planificación de las diferentes actividades del proyecto.

Etapa 2: Implementación y puesta en marcha del modelo.

La etapa de implementación comprende la instrumentación del modelo y la capacitación de los recursos asignados para su ejecución y la incorporación de los cuadros ejecutivos, directivos y de gerenciamiento de las operaciones de puesta en marcha del proyecto que garanticen el éxito del mismo.

Etapa 3: Apoyo en la gestión del modelo para la operación y ejecución, monitoreo y seguimiento del POE.

5.2. PRODUCTOS ESPERADOS

El Consultor deberá definir y enunciar los productos esperados, tangibles, mensurables y específicos que se generarán como resultado del proyecto a través de todas las etapas. Los mismos deben ser elementos de comprobación fehaciente por parte del MOPC.

Entre otros, se deberán contemplar al menos:

i) Plan de Ejecución del Proyecto.

ii) Documento de lanzamiento del proyecto.

iii) La metodología a emplear para la ejecución del plan de trabajo propuesto.

iv) El cronograma de actividades, desagregando las tareas que el Consultor propone desarrollar, indicando la duración de cada etapa de trabajo.

v) Proyecto de modelo de operación: descripción funcional y de la metodología propuesta para el modelo de ejecución del POE, competencias, estructura orgánica, procesos a alto nivel del modelo, descripción de puestos clave, etc..

vi) Manuales de procedimientos.

vii) Borradores de Pliegos de Bases y Condiciones y de contratos de los proyectos del POE.

viii) El informe inicial debe incluir la metodología a emplear en la Gestión del Programa, en concordancia con las Herramientas de Gestión y Monitoreo propuestas; así como la identificación de los riesgos y problemas que podrían afectar el desarrollo y buena marcha del modelo, incluyendo una matriz que describa las acciones a emprender para mitigar los riesgos identificados y resolver los problemas que puedan presentarse.

ix) Informes mensuales de gestión y avance de la implementación del modelo para la ejecución del POE.

x) Al cierre del ejercicio presupuestario, el modelo deberá considerar la presentación del informe de la implementación del modelo y un informe de la ejecución del POE.

5.3. REQUISITOS DE COMPOSICIÓN Y CALIFICACIÓN DEL EQUIPO DE ASISTENCIA AL MODELO.

El Consultor deberá postular un equipo de asistencia para la implementación del modelo que deberá estar conformado por profesionales universitarios con experiencia en Gestión de Proyectos, en Sector Público y en Infraestructura, entre otros, que deberán cubrir con conocimiento las diferentes materias del Plan de Proyectos Estratégicos, así como también las tareas de apoyo legal, logístico, etc..

Las personas que formen parte de la conducción del proyecto deberán contar con conocimiento y amplia experiencia en Sector Público, Infraestructura y Gestión de Proyectos, entre otros.

El Consultor deberá proponer los profesionales que residirán de modo permanente en la ciudad de Asunción durante la ejecución del proyecto, con un número no menor a 20, y aquellos que lo harán en modo temporario.

El Consultor podrá trabajar mediante herramientas de videoconferencia y/o de Internet para consultas, trabajos u otros, para las cuales no sea necesaria la asistencia presencial, no debiendo entenderse esto como un medio regular de trabajo para el desarrollo e implementación del proyecto.

<u>CONDICION GENERAL DEL PERSONAL</u> **Pasa/No pasa**

Solo serán aceptadas las ofertas en las cuales el personal **Clave** propuesto cumpla con los siguientes requisitos:

i) Título universitario

ii) Mínimo 10 años de experiencia profesional
iii) Pertinencia del profesional al perfil requerido
iv) Cumplir con las certificaciones y/o especializaciones requeridas
v) Hablar, leer y escribir fluidamente el idioma español
vi) El personal clave presentado por el Consultor debe ser al menos el **80%** personal propio o de sus firmas miembro, que esté contratado por el Consultor al momento en que se inicie la difusión del presente llamado.

PERSONAL CLAVE

El Consultor deberá presentar una lista con el personal propuesto para cubrir las necesidades de ejecución del POE.
Las condiciones generales de la validez de la oferta en relación al personal clave son:

A. Personal para la Dirección

Perfil 1: Experto en Gestión de proyectos y programas. Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Debe poseer una especialización en gestión y/o evaluación de Proyectos.
Al menos 5 años como máximo responsable en gerenciamiento de unidades ejecutoras de proyectos de Infraestructura en el ámbito de Sector Público, con experiencia en programas con financiamiento de Organismos Multilaterales de Crédito (OMC), con inversiones en conjunto superiores a 300 Millones de dólares, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece — Puntos 0
   b. Pertenece — Puntos 1

ii) Experiencia profesional
   g. < 10 años — Puntos 0
   h. 10 a 20 años — Puntos 0,5
   i. > 20 años — Puntos 1

iii) 5 años como máximo responsable en gerenciamiento de unidades ejecutoras de proyectos de Infraestructura en el ámbito de Sector Público, con experiencia en programas con financiamiento de OMC, con inversiones en conjunto superiores a 400 Millones de dólares, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.
   c. No cumple — Puntos 0
   d. Cumple — Puntos 2

Perfil 2: Experto en proyectos de infraestructura. Ingeniero, Economista, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 experiencias supervisando/gerenciando equipos de proyectos de infraestructura, con una inversión individual no inferior a 200 millones de dólares, y que en su conjunto superen los 1.500 millones de dólares, y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 1

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,5
   c. > 20 años Puntos 1

iii) 5 experiencias supervisando/gerenciando equipos de proyectos de infraestructura, con una inversión individual no inferior a 200 millones de dólares, y que en su conjunto superen los 1.500 millones de dólares. y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 2

B. Personal para la Gestión

Perfil 1: Experto en liderar/gestionar proyectos de implementaciones en sector público. Ingeniero, Administrador, o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post – grado / Maestría relacionados con la materia.
Al menos 10 experiencias liderando/gestionando proyectos de implementación de tecnología, con al menos 5 en sector público y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0

b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 10 experiencias liderando/gestionando proyectos de implementación de tecnología, con al menos 3 en sector público y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.
a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 2: Experto en Gestión de Proyectos. Ingeniero, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Debe poseer Certificación en Gestión de Proyectos o similar por organizaciones internacionales tales como PMI o equivalente.
Al menos 5 experiencias como director/gerente/líder de oficinas de gestión de proyectos, contemplando la: gestión de avance, gestión de riesgos e incidentes, requerimientos de cambios, monitoreo y control, etc., y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias como director/gerente/líder de oficinas de gestión de proyectos, contemplando la: gestión de avance, gestión de riesgos e incidentes, requerimientos de cambios, monitoreo y control, etc., y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.
a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 3: Experto en proyectos de implantación de Sistemas de Información de Gestión. Ingeniero, Lic. En Sistemas, o equivalente con experiencia profesional de más de 10 años. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 10 experiencias en liderazgo de proyectos de Sistemas de Información de Gestión a nivel regional y/o nacional de las cuales al menos una deberá ser en Sector Público y desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional

a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 10 experiencias en liderazgo de proyectos de Sistemas de Información de Gestión a nivel regional y/o nacional de las cuales al menos una deberá ser en Sector Público y desarrollada en el ámbito del Mercosur.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 4: Experto en informática. Ingeniero, Administrador, Lic. en Sistemas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Máximo responsable de un departamento de tecnología, con más de 10 experiencias supervisando/gerenciando proyectos relacionadas con el armado, análisis o mejora del departamento de sistemas, de las cuales 5 deben ser en sector público, y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional

a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) Máximo responsable de un departamento de tecnología, con más de 10 experiencias supervisando/gerenciando proyectos relacionadas con el armado, análisis o mejora del departamento de sistemas, de las cuales 5 deben ser en sector público, y al menos una desarrollada en el ámbito del Mercosur.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 5: Especialista en proyectos de diagnóstico, análisis y cambio organizacional.

Administrador de Empresas, Licenciado en RRHH o equivalente, con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Experiencia en actividades de formación y desarrollo y al menos 10 experiencias como director / líder / gerente de proyectos de gestión del cambio en sector público, que incluyan: diagnóstico de la gestión de los recursos humanos, gestión del cambio cultural, planificación y análisis estratégico del capital humano, alineación de las personas a la estrategia organizacional, definición de políticas de recursos humanos, diseño de estructura, modelo de competencias, descripción y valuación de cargos, preparación del clima para procesos de transformación, procesos de comunicación, reclutamiento y selección de personal, mejora en el funcionamiento de equipos de trabajo, así como asesoramiento general a la dirección en temas vinculados con Recursos Humanos, de las cuales al menos 1 debería ser en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece — Puntos 0
   b. Pertenece — Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años — Puntos 0
   b. 10 a 20 años — Puntos 0,25
   c. > 20 años — Puntos 0,5

iii) Experiencia en actividades de formación y desarrollo y al menos 10 experiencias como director / líder / gerente de proyectos de gestión del cambio en sector público,y al menos una debería ser en el ámbito del Mercosur.
   a. No cumple — Puntos 0
   b. Cumple — Puntos 0,5

Perfil 6: Experto en análisis, diseño e implementación de proyectos de sostenibilidad, con más de 10 años de experiencia laboral. Lic. En Ecología, Lic. en Ciencias Ambientales, Ingenieros, Administrador de Empresas, o equivalente, Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 experiencias como director/líder/gerente de proyectos de gestión responsable del desempeño ambiental y social de organizaciones. Manejo y capacitación a la alta dirección en temas de sostenibilidad, y al menos una debería ser en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0.5

ii) Experiencia profesional
a. <10años Puntos 0
b. 10a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias como director / líder / gerente de proyectos de gestión responsable del desempeño ambiental y social de organizaciones. Manejo y capacitación a la alta dirección en temas de sostenibilidad, y al menos una debería ser en el ámbito del Mercosur.
a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 7: Experto legal. Abogado con más de 10 años de experiencia profesional. Título de Grado y/o Post-grado / Maestría relacionados con la materia.
Experiencia de al menos 5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público, en áreas de Asuntos Jurídicos y asesoramiento en materia de contrataciones públicas para proyectos de infraestructura, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

iv) Empleado perteneciente al oferente o a su firma miembro y/o red internacional
a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

v) Experiencia profesional
a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

vi) 5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público, en áreas de Asuntos Jurídicos y asesoramiento en materia de contrataciones públicas para proyectos de infraestructura, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.
a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 0,5

Perfil 8: Especialista en asesoramiento financiero. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.

Al menos 10 experiencias relacionadas al tema de referencia, de las cuales 5 deben corresponder a análisis económico financiero y de responsabilidad social y privada de proyectos de infraestructura vial, obras energéticas y obras hídricas desarrolladas en el ámbito del Mercosur; y 5 experiencias de financiamiento estructurado para proyectos de infraestructura.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25
   c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias deben corresponder a análisis económico financiero y de responsabilidad social y privada de proyectos de infraestructura vial, obras energéticas y obras hídricas desarrolladas en el ámbito del Mercosur; y 5 experiencias de financiamiento estructurado para proyectos de infraestructura.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 0,5

C. Personal Especialista

Perfil 1: Especialista en planificación estratégica de infraestructura vial. Ingeniero, Economista o equivalente, con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 experiencias en planificación estratégica vial (autopistas, carreteras, etc.) a nivel regional y/o nacional de las cuales al menos una deberá ser a nivel nacional.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25
   c. > 20 años Puntos 0,5

iii) Al menos 5 experiencias en planificación estratégica vial (autopistas, carreteras, etc.) a nivel regional y/o nacional de las cuales al menos una deberá ser a nivel nacional.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

Perfil 2: Especialista en Consultoría de Infraestructura Aeroportuaria. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 10 experiencias en materia de infraestructuras aeroportuarias o transporte aéreo de las cuales una debe corresponder a planificación de infraestructuras aeroportuarias internacionales para el sector público, y otra en estructuración de APP/Concesión/Transacción de un aeropuerto internacional con una capacidad mínima de 2 millones de pasajeros anuales y con inversiones individuales superiores a los 100 millones de dólares.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional

a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) 10 experiencias en materia de infraestructuras aeroportuarias o transporte aéreo de las cuales una debe corresponder a planificación de infraestructuras aeroportuarias internacionales para el sector público, y otra en estructuración de APP/Concesión/Transacción de un aeropuerto internacional con una capacidad mínima de 2 millones de pasajeros anuales y con inversiones individuales superiores a los 100 millones de dólares.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

Perfil 3: Especialista en Sector Público. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Trabajos en materias relacionadas con Administración de Proyectos, Administración Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos de Infraestructura, Gestión Presupuestaria, o similares. Experiencia mayor a 5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público,

en áreas de gestión y ejecución de proyectos de obras públicas, transporte, reforma y modernización de organismos públicos, y al menos 1año desarrollado en el ámbito del Mercosur

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25
   c. > 20 años Puntos 0,5

iii) Trabajos en materias relacionadas con Administración de Proyectos, Administración Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos de Infraestructura, Gestión Presupuestaria, o similares. Experiencia mayor a5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público, en áreas de gestión y ejecución de proyectos de obras públicas, transporte, reforma y modernización de organismos públicos, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 1

Perfil 4: Especialista en planeamiento en sector público. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Trabajos en materias relacionadas con Administración de Proyectos, Administración Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos de Infraestructura, Gestión Presupuestaria, Contrataciones o similares. Experiencia mayor a 5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público en áreas de planeamiento, presupuesto contrataciones, planificación estratégica y operativa, gestión financiera y administrativa, formulación y evaluación de planes estratégicos y financiamiento, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25

c. > 20 años Puntos 0,5

iii) Trabajos en materias relacionadas con Administración de Proyectos, Administración Pública, Análisis y Evaluación de Proyectos de Infraestructura, Gestión Presupuestaria, Contrataciones o similares. Experiencia mayor a 5 años en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público en áreas de planeamiento, presupuesto contrataciones, planificación estratégica y operativa, gestión financiera y administrativa, formulación y evaluación de planes estratégicos y financiamiento, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

Perfil 5: Especialista en administración y control de proyectos de infraestructura en organismos públicos. Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Experiencia en licitaciones públicas y/o privadas. Experiencia mínima en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público: áreas de auditoría y/o administración general de al menos 5 años en conjunto con presupuestos superiores a los 200 millones de dólares anuales , y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

ii) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.

a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

iii) Experiencia profesional

a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iv) Experiencia mínima en funciones ejecutivas de máxima responsabilidad en el sector público: áreas de auditoría y administración general de al menos 5 años en conjunto con presupuestos superiores a los 200 millones de dólares anuales, y al menos 1 año desarrollado en el ámbito del Mercosur.

a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

Perfil 6: Especialista en gestión y evaluación de proyectos de Infraestructura. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente, con más de

10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Al menos 5 experiencias en gestión y evaluación de proyectos de Infraestructura, que incluyan la programación de inversiones de infraestructuras de transporte.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   c. < 10 años Puntos 0
   d. 10 a 20 años Puntos 0,25
   e. > 20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias en gestión y evaluación de proyectos de Infraestructura, que incluyan la programación de inversiones de infraestructuras de transporte.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 1

Perfil 7: Especialista en Estudios de demanda de infraestructura. Ingeniero, Economista, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 experiencias en la elaboración de proyecciones de demanda para proyectos de infraestructura, de las cuales al menos una debe corresponder a la modelización de una red nacional de transportes.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25
   c. >20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias en la elaboración de proyecciones de demanda para proyectos de infraestructura, de las cuales al menos una debe corresponder a la modelización de una red nacional de transportes.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 1

Perfil 8: Especialista en modelización y estructuración de Asociaciones Público Privadas. Ingeniero, economista, administrador, abogado o equivalente. Más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 experiencias en la modelización y estructuración de proyectos de infraestructura en esquema de APP para entidades del sector público, con una inversión individual superior a 200 millones de dólares, de las cuales al menos dos deben incluir la elaboración de un comparador público privado (o análisis de value for money) y al menos una debe ser en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0
   b. 10 a 20 años Puntos 0,25
   c. >20 años Puntos 0,5

iii) 5 experiencias en la modelización y estructuración de proyectos de infraestructura en esquema de APP, con una inversión individual superior a 200 millones de dólares, y al menos una debe ser en el ámbito del Mercosur.
   a. No cumple Puntos 0
   b. Cumple Puntos 1

Perfil 9: Especialista en Control de Proyectos vinculados a la Infraestructura Hídrica, y Control de Proyectos para la Rehabilitación para la Emergencia de Inundaciones. Ingeniero, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia.
Al menos 5 años de experiencia relacionadas al ámbito de control de Proyectos vinculados con la infraestructura hídrica, y 5 años de experiencia relacionados con proyectos para la Rehabilitación de Emergencias de áreas Inundadas, con al menos una experiencia en el ámbito del Mercosur de cada una de ellas.

iv) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
   a. No pertenece Puntos 0
   b. Pertenece Puntos 0,5

v) Experiencia profesional
   a. < 10 años Puntos 0

b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

vi) 5 experiencias en la elaboración de proyecciones de demanda para proyectos de infraestructura, de las cuales al menos una debe corresponder a la modelización de una red nacional de transportes.
c. No cumple Puntos: 0
d. Cumple Puntos: 1

Perfil 10: Especialista en litigios o procedimientos arbitrales.
Abogado, Contador Público, Administrador de Empresas o equivalente, con más de 10 años de experiencia profesional. Título de grado y/o post-grado/Maestría relacionados con la materia. Experiencia en litigios y arbitrajes internacionales y en brindar testimonio experto ante el Banco Mundial (CIADI) y la Cámara de Comercio Internacional (CCI), desarrollada en el ámbito del Mercosur.

i) Empleado perteneciente al Consultor o a su firma miembro y/o red internacional.
a. No pertenece Puntos 0
b. Pertenece Puntos 0,5

ii) Experiencia profesional
a. < 10 años Puntos 0
b. 10 a 20 años Puntos 0,25
c. > 20 años Puntos 0,5

iii) Experiencia en litigios y arbitrajes internacionales y experiencia en brindar testimonio experto ante el Banco Mundial (CIADI) y la Cámara de Comercio Internacional (CCI), desarrollada en el ámbito del Mercosur.
a. No cumple Puntos 0
b. Cumple Puntos 1

Nota: se estima como número de referencia 20 profesionales clave entre perfiles de Dirección, Gestión y Especialistas.

Sección 6. Contrato estándar

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global.

1° - Septiembre – 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

ÍNDICE

Prefacio ..... **lxv**

Contrato de Servicios de Consultoría ..... **lxvi**

I. Contrato **1**

II. Condiciones Generales del Contrato **4**

1. Disposiciones generales **4**
1.1 Definiciones 4
1.2 Ley que rige el Contrato 5
1.3 Idioma 5
1.4 Notificaciones 5
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 5
1.6 Representantes autorizados 5
1.7 Impuestos y derechos 6

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **6**
2.1 Entrada en vigor del Contrato 6
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 6
2.3 Expiración del Contrato 6
2.4 Modificación 6
2.5 Fuerza mayor 6
2.5.1 Definición 6
2.5.2 No violación del Contrato 6
2.5.3 Prórroga de plazos 6
2.5.4 Pagos 7
2.6 Rescisión 7
2.6.1 Por el Contratante 7
2.6.2 Porel Consultor 8
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 8

3. Obligaciones del Consultor **8**
3.1 Generalidades 8
3.2 Conflicto de intereses 9
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 9
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 9
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 9
3.3 Confidencialidad 9
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 9
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 10
3.6 Obligación de presentar informes 10
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 10

4. Personal del Consultor **10**
4.1 Descripción del Personal 10

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 11

5. Obligaciones del Contratante.....11
5.1 Colaboración y exenciones 11
5.2 Modificación de la ley aplicable 11
5.3 Servicios e instalaciones 11

6. Pagos al Consultor 11
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global.....11
6.2 Precio del Contrato 12
6.3 Pago de servicios adicionales.....12
6.4 Condiciones relativas a los pagos 12
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados..... **¡Error! Marcador no definido.**

7. Solución de controversias 12
7.1 Solución amigable.....12
7.2 Solución de controversias 12

III. Condiciones Especiales del Contrato.....14

IV. Apéndices.....17

Apéndice A—Descripción de los Servicios.....17
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes.....17
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 17
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable)18
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 18
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 18

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

y

[nombre del Consultor]

Fechado:

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre el Ministerio de Obras Públicas (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota****:Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (jointventure) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

[1] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	____	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	____	
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	____	
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	____	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	____	No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	____	

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260, fuente de fondos 20 del Presupuesto General de la Nación. La continuidad de la contratación, objeto de esta licitación en los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley de Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° 27/2014 del año 2014 y del pedido de propuestas N°____del año_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las

cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción..

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No violación del Contrato La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal

actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

“práctica corrupta” significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

“práctica fraudulenta” significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles

artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá

proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el

el Consultor

caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de

de una suma global los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias 7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[no aplica]*.]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Unidad Operativa de Contratación - Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Oliva 411 esq. Alberdi e-mail: uoc@mopc.gov.py Fax: 595-021-4149818 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de su suscripción.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la orden de inicio dada por el MOPC.
2.3	El plazo será de 36 meses.
3.2.1	***Nota:*** Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.”

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

3.2.3 No aplica.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato, la vigencia será hasta el fin de vigencia del contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas.

ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados _____

iii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros _____

iv) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes _____

v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes

3.7

- "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."

5.1 "No corresponde".

6.2 a) El monto del contrato es de Gs. 44.268.456.960 (GUARANÍES CUARENTA Y CUATRO MIL MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA).

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

El Consultor podrá solicitar un anticipo de hasta el 20% (veinte por ciento) del presupuesto disponible por año, contra la presentación de una garantía de anticipo por el mismo valor.

El saldo será pagado en función de los hitos definidos, por el Consultor en la presentación de la Propuesta Técnica, hitos que deberán contemplar al menos los siguientes elementos:

- Plan detallado del Proyecto
- Provisión de una herramienta de Gestión y Soporte de procesos
- Plan informático de soporte – Esquema de Implementación de Aplicativos de soporte
- Esquema de gobierno, organización administrativa y funcionamiento del modelo
- Plan de Capacitación, Plan de Comunicación, Plan General de Manejo del Cambio
- Plan de Trabajo detallado por frente, componente de cada frente, entregables por cada uno de los frentes, y detalle de recursos humanos, informáticos y metodológicos por frente.
- Cualquier otra información que resulte relevante.

(Una vez adjudicado el Consultor, se incluye en esta sección el plan de pagos especificado en su Propuesta Técnica)

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los 60 días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4.

7.2 Solución de controversias

"Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato".

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: *C-1* *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

No aplica

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE